DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 2 | Warszawa, dnia 5 marca 1928 roku | Rok X

15.

A.II.R.C.31920.

INSTRUKCJA
DLA KASY M. S. Z.
WYDANA PRZEZ MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH W POROZUMIENIU Z MINISTERSTWEM SKARBU I NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI

DZIAŁ I.

ZAKRES DZIAŁANIA:

§ 1.

Kasa M. S. Z. załatwia następujące czynności:

1. Przyjmuje bezpośrednio od stron oraz podnosi z urzędów pocztowych i instytucyj finansowych wszelkie sumy i przesyłki wartościowe z tytułu:

a) należności, podlegających zarachowaniu na budżet dochodów M.S.Z.,

b) zwrotu sum pierwotnie wydatkowanych z budżetu M. S. Z.,

c) przekazów w związku z czynnościami, dokonywanemi przez M.S.Z.,

d) innych nieprzewidzianych wpływów;

2. podejmuje z Centralnej Kasy Państwowej lub Banku Polskiego wszelkie sumy na wydatki budżetowe oraz zaliczki na uposażenie na podstawie asygnacyj i zleceń wypłaty M. S. Z. z wyjątkiem sum, które podlegają przekazaniu urzędom zagranicznym za pośrednictwem Banku Polskiego;

3. przyjmuje gotówkę, walory i przedmioty wartościowe, przywożone w poczcie wartościowej przez kurjerów dyplomatycznych;

4. wypłaca, wydaje, wpłaca i przesyła otrzymane sumy, walory lub przedmioty wartościowe według przeznaczenia.

DZIAŁ II.

PRZYJMOWANIE WPŁYWÓW.

§ 2.

Wszelkie wpływy, w tem i depozyty rzeczowe, składane przez strony osobiście w Kasie, z wyjątkiem depozytów rzeczowych, otrzymywanych pocztą zwykłą lub kurjerską (§ 7), Kasa przyjmuje i zapisuje tylko na podstawie poleceń przychodowych, sporządzonych przez Rachubę Centrali (wzory Nr.Nr. 1 i 2), a podpisanych przez Naczelnika Rachuby lub jego zastępcę.

§ 3.

Podstawą do sporządzania poleceń przychodowych są:

1) zgłoszenia stron;
2) asygnacje lub zlecenia wypłaty, wypisane na imię inkasenta M.S.Z.;
3) akta poczty kurjerskiej;
4) księga awizacyj i odcinki przekazów pocztowych.

§ 4.

Celem przyjęcia wpływu od strony Kasa otrzymuje polecenie przychodowe w dwóch egzemplarzach, wypisane przez kalkę.

Po przyjęciu i zapisaniu wpływu do księgi kontroli (§ 13) oraz po odnotowaniu na obydwóch egzemplarzach poleceń daty wpływu sumy do Kasy i podpisaniu poleceń przez Skarbnika i przyłożeniu pieczęci Kasy, jeden egzemplarz polecenia winien być zwrócony przy wykazie dziennym (wzór Nr. 3) do Rachuby Centrali, drugi zaś egzemplarz otrzymuje strona, uskuteczniająca wpłatę lub składająca walory lub przedmioty wartościowe.

Polecenia, nie zrealizowane w dniu nadesłania, winny być następnego dnia zwrócone do Rachuby Centrali przy rewersale Kasy.

§ 5.

Dla sum, które mają być podniesione przez inkasenta na podstawie wydanych mu przez Rachubę Centrali talonów do asygnacyj lub zleceń wypłaty, wystawionych na jego imię, bądź na imię M. S. Z., Kasa otrzymuje polecenia przychodowe w jednym egzemplarzu w tymże dniu, w którym inkasentowi wydany został talon albo zlecenie wypłaty.

Po zainkasowaniu sum, podniesionych przez inkasenta, Kasa zwraca do Rachuby Centrali przy wykazie dziennym otrzymane polecenia przychodowe, po odnotowaniu na nich daty wpływu sum do Kasy i po stwierdzeniu tego podpisem Skarbnika i przyłożeniu pieczęci na każdem poleceniu.

§ 6.

Pieniądze i przesyłki wartościowe inkasent podnosi z urzędów pocztowych na podstawie awizacyj pocztowych, otrzymanych uprzednio w Rachubie Centrali.

Sumy i przesyłki wartościowe, podniesione z urzędów pocztowych, inkasent wręcza Skarbnikowi wraz ze sporządzonym przez siebie wykazem, dołączając do tego wykazu otrzymane z poczty odcinki od przekazów.

Dla każdej sumy wskazanej w wykazie Kasa sporządza oddzielną okładkę, przykłada na niej stampilkę (wzór Nr. 4), dołącza właściwy odcinek od przekazu, poczem przy rewersale przesyła do Rachuby Centrali, wzamian czego otrzymuje polecenie przychodowe w jednym egzemplarzu, które, po zapisaniu do księgi kontroli wpływów i wydatków, po podpisaniu przez Skarbnika i przyłożeniu pieczęci Kasy, zwraca przy wykazie dziennym do Rachuby Centrali.

Z przesyłkami wartościowemi, podniesionemi przez inkasenta, Kasa postępuje, jak wskazano w § 7.

Rachuba Centrali obowiązana jest sprawdzić na podstawie wpływów, wskazanych w nadsyłanych przez Kasę okładkach, czy wszystkie awizacje pocztowe, figurujące w prowadzonej przez Rachubę Centrali księdze awizacyj pocztowych, zostały właściwie zrealizowane.

§ 7.

Przesyłki wartościowe, adresowane do M. S. Z., a otrzymywane przez Kasę pocztą zwykłą (za pośrednictwem inkasenta — patrz § 6) lub kurjerską na zasadzie p. 7 § 11 instrukcji biurowej (Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 12 z 15 kwietnia 1922), po uprzedniem sprawdzeniu z wykazami ekspedytu kurjerskiego lub z wykazem sporządzonym przez inkasenta, winny być otwierane w obecności nie mniej, jak 2-ch osób z personelu Kasy, przyczem jedną z tych osób winien być Skarbnik lub jego zastępca. Osoby te stwierdzają zawartość pakietu własnoręcznemi podpisami pod stampilką (wzór Nr. 4) na okładce, którą sporządza Kasa dla korespondencji (akt), przesłanej razem z pieniędzmi lub z papierami wartościowemi lub z listami i pakietami wartościowemi, opieczętowanemi i zaadresowanemi na imię osób trzecich (§ 10).

Okładkę razem z korespondencją niezwłocznie po otwarciu przesyłki wartościowej Kasa przesyła przy rewersale do Rachuby Centrali, która korespondencję z okładką zatrzymuje do dalszego załatwienia, Kasie zaś, o ile na okładce oznaczony jest tylko wpływ gotówkowy, przesyła polecenie przychodowe w jednym egzemplarzu (§ 2), na mocy którego wpływ ten zostaje przez Kasę przyjęty. Na dowód przyjęcia wpływu Kasa zwraca Rachubie Centrali przy wykazie dziennym otrzymane polecenie przychodowe po zapisaniu do księgi kontroli, podpisaniu przez

Skarbnika i po przyłożeniu pieczęci Kasy. O ile zaś na okładce wskazany jest wpływ gotówkowy łącznie z walorami lub przedmiotami wartościowemi lub same walory i przedmioty wartościowe, wówczas wpływ taki winien być przez Kasę zakwalifikowany, jako depozyt rzeczowy, i wtedy Rachuba Centrali, wzamian za otrzymaną okładkę z korespondencją, poleceń przychodowych Kasie nie przesyła, natomiast obowiązana jest sprawdzić, czy wskazana na okładce liczba bieżąca prowadzonej przez Kasę księgi kontroli depozytów rzeczowych zgodna jest z pierwszym podlegającym zajęciu numerem porządkowym (bieżącym) w księdze depozytów rzeczowych, prowadzonej przez Rachubę Centrali.

Urzędy zagraniczne M. S. Z. jednocześnie z wysłaniem przesyłki pieniężnej lub wartościowej do Kasy M. S. Z. winny wysyłać obowiązkowo bezpośrednio do Rachuby Centrali w zwykłej poczcie administracyjnej odpisy pism przesyłkowych, przy których wysłane zostały pocztą dyplomatyczną pieniądze, walory lub przedmioty wartościowe.

Biuro Podawcze i Ekspedycja Centralna Kancelarji Głównej M. S. Z. winny przesyłać bezpośrednio do Rachuby Centrali odpisy wykazów, przy których biura te przesłały do Kasy pocztę wartościową.

Rachuba Centrali obowiązana jest sprawdzać, czy wpływy, wskazane w nadsyłanych przez Kasę okładkach, zgodne są z danemi, figurującemi w odpisach pism urzędów zagranicznych oraz w wykazach, nadesłanych przez biura Kancelarji Głównej.

DZIAŁ III.

USKUTECZNIANIE ROZCHODÓW.

§ 8.

Kasa uskutecznia rozchody na podstawie sporządzonych przez Rachubę Centrali:

1. poleceń rozchodowych, każde w jednym egzemplarzu (wzory Nr. 5 i 6),

2. list na wypłatę poborów oraz innego rodzaju wynagrodzenia urzędników i funkcjonarjuszów M. S. Z.

Każde nadesłane do Kasy polecenie rozchodowe winno być podpisane przez Naczelnika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego i Naczelnika Rachuby lub ich zastępców.

Każda lista płatnicza winna być podpisana przez te same osoby, które podpisują asygnacje M. S. Z.

§ 9.

Listy płatnicze pozostają w Kasie w ciągu 8 dni, poczem winny być zwrócone do Rachuby Centrali, która wzamian wystawią polecenia rozchodowe na sumy rzeczywiście wypłacone i pokwitowane, a wskazane na stampilkach (wzór Nr. 7), przykładanych przez Kasę w końcu każdej listy.

Dopiero na podstawie poleceń rozchodowych wydatkowane sumy Kasa zapisuje do księgi kontroli wpływów i wypłat (§ 13).

§ 10.

Opieczętowane listy i pakiety wartościowe, adresowane do osób trzecich, a wydawane na miejscu w Kasie M. S. Z., otwiera się w obecności adresata lub osoby przez niego upoważnionej i po protokólarnem stwierdzeniu zawartości, poddaje się je ocenie rzeczoznawcy celem ustalenia wysokości opłaty konsularnej.

Tego rodzaju depozyty, przeznaczone dla instytucyj rządowych, wydaje się bez otwierania.

§ 11.

Depozyty rzeczowe o znacznej wartości, jeżeli niema możności wydania ich lub wysłania w ciągu dwóch tygodni od chwili otrzymania, winny być najpóźniej w tymże terminie złożone na rachunku depozytów rzeczowych w Centralnej Kasie Państwowej. Wszystkie pozostałe depozyty rzeczowe Kasa przechowuje najdłużej w ciągu miesiąca, po tym zaś terminie składa je również na wskazanym wyżej rachunku w C. K. P.

§ 12.

Kasa uskutecznia wypłatę sumy pieniężnej lub wydanie depozytu rzeczowego albo do rąk osoby, na poleceniu rozchodowem wskazanej, która uprzednio w Rachubie Centrali na tem poleceniu pokwitowała odbiór przypadającej jej należności, albo też wymienioną w poleceniu sumę lub depozyt rzeczowy wysyła pocztą, wpłaca do Banku Polskiego, do Centralnej Kasy Państwowej i t. p., stosownie do dyspozycji, wyrażonej na poleceniu rozchodowem oraz w przekazie, w deklaracji płatniczej lub w piśmie, nadesłanem do Kasy razem z poleceniem (§ 8).

Niezwłocznie po uskutecznieniu każdej ze wskazanych wyżej operacyj, Kasa przykłada napoprzek odnośnego polecenia rozchodowego stempel „wypłacono“, rozchód zapisuje do właściwej kontroli i wszystkie wykonane w ciągu dnia polecenia zwraca przy wykazie dziennym (wzór Nr. 3) do Rachuby Centrali.

Przed uskutecznieniem wypłaty sumy lub przed wydaniem depozytu rzeczowego Skarbnik obowiązany jest stwierdzić tożsamość wskazanej na poleceniu rozchodowem osoby.

Polecenia, nie zrealizowane w dniu nadesłania, winny być następnego dnia zwrócone do Rachuby Centrali przy rewersale Kasy.

DZIAŁ IV.

RACHUNKOWOŚĆ.

§ 13.

W związku z uskutecznianemi operacjami kasowemi Kasa prowadzi:

1) księgę kontroli wpływów i wypłat gotówkowych na każdą walutę oddzielnie (wzór Nr. 8),
2) księgę kontroli depozytów rzeczowych (wzór Nr. 9),
3) dziennik podawczy (patrz § 17).

§ 14.

Księgi kontroli wpływów i wypłat gotówkowych zamyka się codziennie i ustalone według ksiąg saldo Skarbnik wspólnie z urzędnikiem, posiadającym drugi klucz od Kasy, uzgadniają z rzeczywistym stanem gotówki w Kasie. W razie ujawnienia różnicy należy postąpić zgodnie z przepisem, zawartym w końcowym ustępie § 21.

Codziennie po zamknięciu Kasy winien być przesłany do Rachuby Centrali przy wykazie razem ze zrealizowanemi poleceniami przychodowemi (§ 4) i rozchodowemi (§ 12) — wykaz sald dziennych (wzór Nr. 10).

Stan depozytów rzeczowych winien być sprawdzany 15-go i ostatniego dnia każdego miesiąca, a ilość pozostających w Kasie depozytów należy podawać w wykazach (wzór Nr. 10) za wskazane wyżej dni.

§ 15.

Na podstawie zwróconych przez Kasę zrealizowanych poleceń przychodowych i rozchodowych Rachuba Centrali prowadzi szczegółowe księgi kasowe z podziałem na rodzaje walut.

§ 16.

Wysokość maksymalnego zapasu gotówki, przechowywanej w Kasie, oznaczy Ministerstwo Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

§ 17.

Kasa prowadzi dziennik podawczy dla ewidencji sum i przesyłek wartościowych, otrzymywanych pocztą zwykłą i kurjerską, oraz sum, podnoszonych przez inkasenta z banków i wszelkiego rodzaju instytucyj z tytułu przekazów.

§ 18.

W związku z wysyłaniem poczty wartościowej prowadzi Kasa następujące księgi:

1) księgę listów i przesyłek, wysyłanych pocztą kurjerską (wzór Nr. 12);
2) księgę listów i przesyłek, wysyłanych pocztą zwykłą oraz doręczanych na miejscu w Warszawie przez umyślnego (wzór Nr. 13);
3) księgę pocztową nadawczą, stanowiącą dowód oddanych do ekspedycji pocztowej listów wartościowych oraz zawierającą pokwitowania uiszczonych opłat za przesyłki (wzór Ministerstwa Poczt i Telegrafów).

§ 19.

Wszystkie przeznaczone do ekspedycji pisma, przekazy pocztowe i t. p. zlecenia łącznie z poleceniami rozchodowemi Kasa otrzymuje przy rewersale, w którym kwituje z odbioru

Kasa przesyła do Rachuby Centrali najpóźniej 5-go każdego miesiąca wykaz potrąceń, uskutecznionych z sum, przekazywanych osobom trzecim na pokrycie kosztów porta (wzór Nr. 11). Sumę, figurującą w wykazie, Rachuba Centrali poleca wpłacić niezwłocznie do Centralnej Kasy Państwowej na przywrócenie kredytu, z którego wydatek został uskuteczniony.

§ 20.

Rachuba Centrali sporządza i przesyła Najwyższej Izbie Kontroli dnia 15-go każdego miesiąca sprawozdania (wzór Nr. 14) z obrotów kasowych, uskutecznionych w ubiegłym miesiącu.

DZIAŁ V.

PRZEPISY OGÓLNE.

§ 21.

Przynajmniej raz na miesiąc winna być przeprowadzona rewizja Kasy przez Naczelnika Wydziału, który jest zwierzchnikiem Kasy, lub

przez innego urzędnika, wyznaczonego przez Dyrektora Departamentu Administracyjnego.

Takież rewizje winny być dokonywane przy przekazywaniu przez Skarbnika czynności swemu zastępcy z powodu choroby, wyjazdu na urlop i t. p.

Wynik przeprowadzonej rewizji należy uwidocznić w księgach kasowych oraz w księgach kontroli wpływów i wydatków. W razie stwierdzenia niedokładności należy sporządzić o tem protokół.

Ujawnioną przy rewizji nadwyżkę należy zapisać na przychód, brak zaś winien być pokryty przez urzędników, posiadających klucze od kas.

§ 22.

Urzędnik Kasy, załatwiający powierzone mu czynności, odpowiada za prawidłowe i dokładne wykonywanie ich bez względu na to, czy spełnianie tych czynności należy do niego stale, czy też powierzone mu one zostały czasowo w zastępstwie innego urzędnika, czy też wreszcie spełnia je w pewnym specjalnym tylko wypadku.

§ 23.

Lokal kasowy winien być należycie zabezpieczony od ognia i kradzieży.

Gotówkę i przedmioty wartościowe należy przechowywać w kasach ogniotrwałych, zamykanych przynajmniej na dwa odmienne zamki. Klucz od jednego zamka posiada Skarbnik, od drugiego — wyznaczony w tym celu urzędnik. Klucze te nie mogą być zamieniane, przeto urzędnik, posiadający klucz od jednego zamka, w żadnym razie nie może otrzymać klucza od drugiego zamka i w tym celu winien być prowadzony przez Naczelnika Wydziału zapisek na klucze kasowe według wzoru Nr. 2 do instrukcji dla kas skarbowych (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45/21).

Duplikaty kluczy winny być przechowywane przez tych samych urzędników, którzy posiadają pierwsze egzemplarze kluczy.

§ 24.

Skarbnik jest zwierzchnikiem personelu Kasy, kieruje jego czynnościami, odpowiada wspólnie z urzędnikiem, posiadającym klucze od drugich zamków kas, za całość przechowywanych sum i walorów oraz łącznie z odnośnymi urzędnikami kasy za prawidłowe prowadzenie

rachunkowości i terminowe załatwianie wszelkich czynności, wchodzących w zakres kompetencji Kasy.

§ 25.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z 1 kwietnia 1928.

Minister

(—) *August Zaleski.*

Warszawa, 25/II 1928

Wzór Nr. 1.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH Nr.

Kasa przyjmie na Dz. .... *§* .... *poz.* ....

od p. ....

tytułem ....

....

słownie

Warszawa, dn. .... *19* ....

Naczelnik Rachuby

Przyjęto dnia .... *19* ....

Do Nr. asygnacji ....

Skarbnik

Wzór Nr. 2.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

DEPOZYT Nr. .... Nr.

Kasa przyjmie na r-k depozytów rzeczowych od ....

....

Określenie depozytu: ....

....

dla *doręczenia / wysłania* ....

Warszawa, dnia .... *19* ....

Naczelnik Rachuby

Przyjęto dnia .... *19* ....

Skarbnik

KASA

Wzór Nr. 3

WYKAZ Nr. ....

poleceń przychodowych i rozchodowych

zrealizowanych w dniu ....

Przychód	*Rozchód*
Numery poleceń	
Złote	
Dolary amerykańskie	
Franki szwajcarskie	
i t. d.	
	Skarbnik

Wzór Nr. 4

Kasa Ministerstwa Spraw Zagranicznych

otrzymała od ....

....

....

dla ....

....

dnia ....

Skarbnik

Wzór Nr. 5.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH Nr.

Kasa wypłaci z Dz. .... *§* .... *poz.* ....

P. ....

tytułem ....

....

słownie

Warszawa, dnia .... *19* ....

Naczelnik Wydziału

Naczelnik Rachuby

Sumę (słownie)

Do Nr. asygnacji ....

Otrzymałem dnia .... *19* ....

(podpis)

Wzór Nr. 6.

Kasa wypłaciła zł ....

Pozostaje do zwrotu

do C. K. P. *zł* ....

Razem *zł* ....

Skarbnik

Wzór Nr. 7.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

DEPOZYT Nr. .... Nr.

Kasa $\frac{wyda}{wyśle}$ *z r-ku depozytów rzeczowych*..

....

Określenie depozytu..

....

....

Warszawa, dnia.. 19..........

Naczelnik Wydziału

Naczelnik Rachuby

Depozyt powyższy otrzymałem

dnia..*19*..........

KASA

Wzór Nr. 8

KSIĘGA KONTROLI

WPŁYWÓW I WYPŁAT

na walutę ....

19..........

PRZYCHÓD

Nr. porządkowy	Data	Nr. polecenia przychodowego	Od kogo pobrano	SUMA		UWAGI
				w szczególe	wogóle	

ROZCHÓD

Nr porządkowy	Data	Nr. polecenia rozchodowego	Komu wypłacono	SUMA		UWAGI
				w szczególe	wogóle	

KASA **Wzór Nr. 9**

KSIĘGA KONTROLI

DEPOZYTÓW RZECZOWYCH

rozpoczęta w 19..........

zakończona w 19..........

Nr. porządkowy	Data przyjęcia	Nr. polecenia przychodowego	Od kogo otrzymano	Opisanie depozytu	Data wydania	Nr. polecenia rozchodowego	Komu wydano	UWAGI

KASA. **Wzór Nr. 10.**

WYKAZ Nr..........

sald waluty polskiej oraz innych walut
znajdujących się w Kasie M. S. Z.
na dzień .... 19.....

Złote....................................	*Korony norweskie*..........................
Dolary amerykańskie....................	*Guldeny holenderskie*....................
Dolary kanadyjskie........................	*Guldeny gdańskie*..........................
Dolary meksykańskie....................	*Marki niemieckie*...........................
Funty angielskie............................	*Marki fińskie*.................................
Funty tureckie...............................	*Marki estońskie*.............................
Franki szwajcarskie........................	*Liry*..
Franki francuskie..........................	*Leje*..
Franki belgijskie............................	*Dinary*..
Szyl. austrjackie............................	*Pesety hiszpańskie*.........................
Pengö...	*Lewy*...
Korony czeskie...............................	*Łaty*..
Korony duńskie..............................	*Ruble złote*....................................
Korony szwedzkie...........................	*Ruble czerwone (sowieckie)*..........

Depozyty rzeczowe szt...

Skarbnik

KASA

Wzór Nr. 11

WYKAZ № ....

potrąceń, uskutecznionych przez Kasę M. S. Z., z sum, przekazanych osobom trzecim, na pokrycie kosztów porta,

w czasie od .... do .... 19.....

№ pisma, którego dotyczy potrącenie	SUMA		UWAGI	№ pisma, którego dotyczy potrącenie	SUMA		UWAGI

Wzór Nr. 12

KSIĘGA
POCZTY KURJERSKIEJ

Numer bieżący	Data	Numer sprawy	Pozycja kasowa	DO KOGO	Zawartość	Pokwitowanie Ekspedytu Kurjerskiego	
						Data	Podpis

Wzór Nr. 13

KSIĘGA
POCZTY ZWYKŁEJ

Nr. bież.	Data wysłania	Nr. pisma	DO KOGO	Zawartość	Wartość dekl.	Waga	Sposób przesłania

Data i Nr. kwitu	Kwit otrzymał	Wysokość kosztów przesyłki					UWAGI
		Potrąc. z sumy stan. przek.		Zażąd. zwrotu	Opłac. przez Kasę		
		Suma	Nr. wyk. potr.	Suma	Suma	Nr. rach.	

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

S P R A W O

z obrotów kasowych

w miesiącu...

WALUTA	Saldo z poprzedniego miesiąca		Wpływy w miesiącu sprawozdawczym		Razem	
					S U	
	budżet.	przech.	budżet.	przech.	budżet.	przech.
Złote						
Dolary amerykańskie.						
„ kanadyjskie .						
Funty angielskie . .						
„ tureckie . . .						
Franki szwajcarskie .						
„ francuskie . .						
„ belgijskie . .						
Belgi						
Marki niemieckie . .						
„ fińskie. . . .						
„ estońskie. . .						
Ruble złote						
„ sow. czerwone						
Korony czeskie . . .						
„ duńskie. . .						
„ szwedzkie . .						
„ norweskie . .						
Guldeny holenderskie.						
„ gdańskie						
Łaty						
Szylingi austriackie .						
Pengö						
Liry						
Leje						
Dinary						
Pesety hiszpańskie. .						
Lewy						

Wzór Nr. 14

Z D A N I E

u s k u t e c z n i o n y c h

.... 19............

W y d a t k i w miesiącu sprawozdawczym		S a l d o na....................		U W A G I
M		A		
budżet.	przech.	budżet.	przech.	

16.

OKÓLNIK

W SPRAWIE STOSOWANIA INSTRUKCJI DLA KASY M. S. Z.

W związku z podaną wyżej instrukcją dla Kasy M. S. Z. zarządzam co następuje:

§ I.

Strona, zgłaszająca osobiście wpłatę sumy do Kasy albo złożenie tam walorów lub przedmiotów wartościowych, winna uczynić to w formie złożenia uprzednio w Rachubie Centrali odpowiedniej deklaracji, podania, pisma lub wykazu urzędowego.

Wskazane dowody przychodowe winny zawierać imię i nazwisko osoby, która wpłaca pieniądze albo składa walory lub przedmioty wartościowe, miejsce zamieszkania tej osoby, kwotę, wyrażoną cyframi i słowami, nazwę i numer papierów wartościowych oraz ilość kuponów, ilość skrzynek, kopert lub paczek z przedmiotami wartościowemi i wyszczególnienie tych przedmiotów, wartość składanych papierów lub przedmiotów, wreszcie cel, na jaki składane są pieniądze, walory lub przedmioty wartościowe.

Tylko na podstawie tych dowodów Rachuba Centrali może sporządzić polecenie przychodowe (§ 3 punkt 1 instrukcji).

§ II.

Przedmioty wartościowe mogą być składane tylko w skrzynkach i kopertach, które następnie, po sprawdzeniu przez Kasę zawartości, winny być opieczętowane.

Skrzynki winny być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne, z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przypieczętowane do skrzynki tak, żeby skrzynka nie mogła być otwarta bez uszkodzenia pieczęci. Koperty winny być z mocnego papieru lub płótna, zaklejone i opieczętowane. Skrzynki i koperty winny być opieczętowane pieczęcią osoby, która je składa, oraz zaopatrzone własnoręcznym podpisem tej osoby i podpisem urzędnika, w obecności którego je opieczętowano.

Odcisk pieczęci lakowej należy przyłożyć na dowodzie przychodowym (§ I) oraz na oddzielnej kartce, która winna być przesłana następnie przez M. S. Z. jako załącznik, przyklejony do pisma przesyłkowego, temu urzędowi (albo przez urząd do M. S. Z.), który wydawać będzie skrzynkę lub kopertę według przeznaczenia. Na kartce, o której mowa, winny być również umieszczone własnoręczne podpisy tych samych

osób, które złożyły swe podpisy na skrzynkach i kopertach. W końcu każdego listu przesyłkowego, zawierającego informacje, wyszczególnione w § I, winna być pomieszczona również informacja, dotycząca opłat konsularnych (patrz § III ustęp 2 niniejszego okólnika), w związku z uskutecznianą przesyłką.

Wewnątrz każdej skrzynki i koperty winien być spis znajdujących się w niej przedmiotów, podpisany przez osoby wyżej wymienione.

Przy każdem otrzymaniu i wydawaniu skrzynki lub koperty Kasa winna sprawdzić, czy są one należycie obwiązane i opieczętowane, czy pieczęcie i podpisy są zgodne z figurującemi na wspomnianej wyżej kartce. O dopełnieniu tej formalności należy zawsze zaznaczać na wstępie każdego protokółu otwarcia (§ 10 instrukcji) przy wydawaniu przekazu.

Przepis, zawarty w niniejszym paragrafie, winien być ściśle przestrzegany zarówno przez centralę M. S. Z., jak i przez urzędy zagraniczne.

W drodze wyjątku, za zgodą M. S. Z. lub danego urzędu zagranicznego, mogą być składane przedmioty wartościowe w paczkach, które po sprawdzeniu zawartości winny być następnie przez stronę składającą obszyte w płótno, obwiązane sznurkiem i opieczętowane tak, jak to wskazano wyżej odnośnie przesyłek w skrzynkach.

Od instytucyj rządowych depozyty rzeczowe, o których mowa wyżej, należy przyjmować bez sprawdzania zawartości, jednakże Kasa, przyjmując skrzynkę, paczkę lub kopertę, winna sprawdzić, czy są one opakowane zgodnie z przepisem, zawartym w niniejszym paragrafie, i czy posiadają nienaruszone pieczęcie danego urzędu. Depozyty te należy również przesyłać przy listach przesyłkowych.

§ III.

Waluty obiegowe wszystkich krajów oraz papiery wartościowe Kasa przyjmuje tylko bez opakowania i opieczętowania bez względu na to, czy stanowią one wpłatę na rzecz Skarbu Państwa, czy też przekaz na imię osoby trzeciej.

Waluty te oraz papiery wartościowe urzędy zagraniczne nadsyłają do Kasy M. S. Z. (i odwrotnie) przy listach przesyłkowych ze wskazaniem w nich informacyj, wyszczególnionych w § I. W listach tych, dotyczących przekazów osób trzecich, winno być jeszcze wskazane, czy opłata konsularna została pobrana i w jakiej wysokości, czy przesyłka wolna jest od opłaty konsularnej i na jakiej podstawie lub też, czy należy pobrać tę opłatę i na zasadzie którego paragrafu taryfy opłat konsularnych.

Nie mogą być nadsyłane do Kasy M. S. Z. przez urzędy zagraniczne celem doręczenia listy zamknięte, adresowane do osób trzecich, a zawierające wszelkiego rodzaju waluty lub papiery wartościowe.

Od instytucyj rządowych mogą być przyjmowane celem przesłania do urzędów zagranicznych pakiety, obszyte w płótno i opieczętowane, a zawierające papiery wartościowe. Kasa, przyjmując taki pakiet, winna sprawdzić, czy jest on należycie opakowany i czy posiada nienaruszone pieczęcie danego urzędu.

§ IV.

Wobec istnienia prawie ze wszystkiemi krajami obrotu pocztowego, bankowego i towarowego, przekazy pieniężne oraz przesyłki wartościowe osób trzecich (w tem wszelkiego rodzaju instytucje rządowe i prywatne) mogą być uskuteczniane za pośrednictwem M. S. Z. (§ II i III niniejszego okólnika) tylko w zupełnie wyjątkowych wypadkach, kiedy uzna to za bezwzględnie konieczne albo centrala M. S. Z., albo też podległy jej urząd zagraniczny.

§ V.

Skarbnik obowiązany jest czuwać, aby najpóźniej w ciągu dwóch dni od chwili otrzymania przez niego z Rachuby Centrali polecenia przychodowego inkasent doręczył mu figurującą na tem poleceniu sumę (§ 5 instrukcji).

W razie niemożności zrealizowania otrzymanego polecenia przychodowego, z przyczyn niezależnych od Kasy M. S. Z., polecenie to winno być zwrócone do Rachuby Centrali przy karcie służbowej, ze wskazaniem w niej przyczyny, powodującej niemożność realizacji.

§ VI.

Urzędnik Rachuby Centrali, prowadzący księgi kasowe, winien, po zapisaniu do nich zrealizowanego przez Kasę polecenia przychodowego i rozchodowego, odnotować zarówno na tem poleceniu, jak i na odpisie jego (w zeszycie poleceń) foljo i pozycję księgi kasowej, pod którą dany przychód czy rozchód został zapisany.

Każdy zakończony zeszyt poleceń przychodowych i rozchodowych może być dopiero wówczas złożony do akt Rachuby Centrali, kiedy stwierdzone zostanie, że na każdym znajdującym się w zeszycie odpisie polecenia jest odnotowane foljo i pozycja księgi kasowej na dowód, że oryginał każdego z poleceń, o których mowa, został zrealizowany.

W razie zepsucia czy skasowania jakiegoś polecenia, należy przyłożyć na niem stempel „skasowano".

Polecenie takie należy przykleić do odpisu jego w zeszycie poleceń, przyczem na odpisie tym winien być również przyłożony stempel „skasowano".

Na okładce każdego zeszytu winien być podpis urzędnika, który dokonał sprawdzenia.

Oryginały zrealizowanych przez Kasę poleceń przechowuje Rachuba Centrali.

§ VII.

Niedopuszczalne jest uskutecznianie jakichkolwiek poprawek w poleceniach przychodowych i rozchodowych. W razie nieprawidłowego wypisania polecenia należy je skasować (§ VI) i wzamian wypisać nowe jak należy.

§ VIII.

Rachuba Centrali obowiązana jest najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu z Kasy okładki ze wskazaniem na niej sumy jaka wpłynęła pocztą zwykłą lub kurjerską (§§ 6 i 7 instrukcji) — przesłać do Kasy odpowiednie polecenie przychodowe. W razie niewykonania tego, Kasa winna niezwłocznie reklamować W dzienniku podawczym Kasy (§ 17 instrukcji), przy każdym numerze wpływu winien być oznaczony numer nadesłanego przez Rachubę Centrali polecenia przychodowego.

§ IX.

Przed sporządzeniem poleceń rozchodowych na sumy, wypłacone przez Kasę na podstawie list płatniczych (§ 9 instrukcji), Rachuba Centrali obowiązana jest sprawdzić, czy sumy wskazane przez Kasę na przyłożonych na listach stampilkach zgodne są z istotnym stanem rzeczy w listach płatniczych i czy pokwitowania uskutecznione są właściwie.

Najpóźniej w 6 dni po otrzymaniu list płatniczych z Kasy Rachuba Centrali winna dla sum, figurujących w tych listach, jako niewypłacone, sporządzić odpowiednie deklaracje i przesłać je z poleceniami rozchodowemi do Kasy, celem zwrócenia tych sum do Centralnej Kasy Państwowej

Jeżeli po odesłaniu list płatniczych przez Kasę, a przed sporządzeniem deklaracyj na zwrócenie do C. K. P. niewypłaconej należności, zgłosi się osoba zainteresowana po odbiór tej należności, wówczas wypłatę należy uskutecznić na podstawie polecenia rozchodowego. Osoba, której przypada do wypłacenia należność winna kwitować wówczas w liście płatniczej, na poleceniu rozchodowem zaś, w miejscu przeznaczonem na pokwitowanie, Rachuba Centrali winna uczynić adnotację, że pokwitowanie odbioru znajduje się w liście płatniczej. Dla kontroli, w liście płatniczej, przy pokwitowaniu, o którem mowa, należy wskazać numer polecenia rozchodowego.

Wypłacone listy płatnicze przechowuje Rachuba Centrali.

§ X.

Rachuba Centrali obowiązana jest przynajmniej raz na tydzień sporządzić deklaracje płatnicze i przesłać je z poleceniami rozchodowemi do Kasy celem wpłacenia do Centralnej Kasy Państwowej, czy do Banku

Polskiego wszystkich tych sum, które posiadają zdecydowane przeznaczenie wpłaty w ten sposób.

Wszystkie inne sumy, które wpłynęły do Kasy, winny być przez Rachubę Centrali w ciągu trzech dni od ich zaprzychodowania albo wysłane pod właściwym adresem, albo postawione do dyspozycji kompetentnych Wydziałów M. S. Z., lub poszczególnych osób, albo instytucyj

§ XI.

Poszczególne wydziały i referaty M. S. Z., celem wysłania postawionej do ich dyspozycji sumy, walorów lub przedmiotów wartościowych, nadsyłają do Rachuby Centrali pismo przesyłkowe przy karcie służbowej, w której winny być wskazane: data i numer zawiadomienia Rachuby Centrali o postawieniu sumy lub depozytu rzeczowego do dyspozycji danego wydziału lub referatu oraz czy należy potrącić z przesyłanej sumy albo polecić poczcie pobrać, opłatę konsularną, zwrot porta i t. p.

Wspomnianą kartę służbową razem z pismem przesyłkowem i poleceniem rozchodowem Rachuba Centrali przesyła do Kasy (§ 19 instrukcji), która, po uskutecznieniu przesyłki, czyni na karcie służbowej adnotację, kiedy dokonano wysłania (data) i jaką sumę potrącono albo polecono poczcie pobrać, poczem niezwłocznie zwraca rzeczoną kartę do wydziału lub referatu, z którego ona pochodzi.

Jeżeli kompetentny wydział lub referat dysponuje wypłatę sumy lub wydanie depozytu na miejscu, w Kasie M. S. Z., wówczas w nadesłanej w tym celu do Rachuby Centrali karcie służbowej należy wskazać oprócz tych samych informacyj, o których mowa wyżej przy dysponowaniu wysłania sumy (z wyjątkiem pobrania pocztowego), jeszcze imię i nazwisko odbiorcy.

Po załatwieniu Rachuba Centrali obowiązana jest zwrócić kartę służbową, polecającą wydanie sumy lub depozytu, temu wydziałowi lub referatowi, który ją nadesłał.

§ XII.

Polecenie przychodowe lub rozchodowe na przyjęcie lub wydanie stronie pieniędzy lub depozytu rzeczowego Rachuba Centrali przesyła do Kasy przez woźnego, stronie zaś wydaje numer, po okazaniu którego Kasa uskutecznia dokonanie operacji.

Ten sam numer, który wydany został stronie, winien być wskazany u góry, w rogu, przesyłanego do Kasy polecenia.

Wydawanie poleceń, o których mowa, stronom do rąk celem odniesienia do Kasy jest niedopuszczalne.

§ XIII.

Przy przesyłaniu poczty wartościowej przez centralę M. S. Z. urzędom zagranicznym i odwrotnie, na wierzchu każdego listu lub pakietu

winny być wskazane numery pism, przy których przesyłane są znajdujące się wewnątrz listu lub pakietu waluty, papiery wartościowe lub też adresowane na imię osób trzecich listy, skrzynki, lub paczki z przedmiotami wartościowemi.

Ekspedycja poczty wartościowej winna być uskuteczniania zgodnie z obowiązującemi w tym względzie przepisami.

Sprawozdania kasowe i wszelkie dowody, mające związek z operacjami kasowemi (książki, wyciągi, rachunki i t. p.), w żadnym wypadku nie mogą być nadsyłane do Kasy M. S. Z. jako poczta wartościowa. Winny być one kierowane do M. S. Z. w drodze poczty zwykłej, administracyjnej.

§ XIV.

Na pokrycie kosztów opłat pocztowych Kasa posiada zaliczkę zgodnie z punktem 1-ym § 53 przepisów rachunkowo-kasowych Ministerstwa Skarbu.

Rachunki sum wydatkowanych Kasa składa na blankietach według wzoru, przyjętego w M. S. Z. dla tego rodzaju wyliczeń.

§ XV.

Dla stron Kasa czynna jest w dnie zajęć od godziny 10-ej rano do $1^1/_2$ popołudniu z wyjątkiem sobót, w które Kasa zamyka się dla stron o godzinie 1-ej popołudniu.

O powyższem winno być na drzwiach wejściowych do Kasy wywieszone odpowiednie obwieszczenie.

§ XVI.

Nad okienkiem Kasy, w miejscu widocznem, winno być umieszczone zastrzeżenie, iż po odejściu strony od Kasy żadne reklamacje uwzględniane nie będą.

§ XVII.

W razie nagłej choroby, śmierci lub samowolnego opuszczenia służby przez Skarbnika, zastępca jego obejmuje niezwłocznie obowiązki Skarbnika, przyczem Naczelnik Wydziału Budżetowo - Gospodarczego obowiązany jest do natychmiastowego dokonania rewizji Kasy.

§ XVIII.

Woźni czuwają nad bezpieczeństwem Kasy, pełniąc dyżury dzienne i nocne, uczestniczą w przenoszeniu i przewożeniu sum pieniężnych i innych walorów oraz dbają o czystość lokalu Kasy.

§ XIX.

Przed zamknięciem lokalu Kasy należy upewnić się, czy wszystko zostało schowane, co powinno zamknięte być w kasach i szafach, czy zamknięte są okna i czy ktoś nie ukrył się w lokalu.

Dopilnowanie tego wszystkiego należy zawsze do tego pracownika, który ostatni opuszcza lokal Kasy.

Pracownikom nie wolno poza godzinami zajęć przebywać w Kasie bez powodu służbowego.

§ XX.

Z 1 kwietnia r. b. tracą moc obowiązującą wszelkie inne zarządzenia, dotyczące spraw, objętych wskazaną wyżej instrukcją i niniejszym okólnikiem.

Za Ministra
(—) *Ignacy Matuszewski*
Dyrektor Departamentu

Warszawa, 5/III 1928

ZAKŁ. DRUK. F. WYSZYŃSKI i S-KA, WARECKA 15.